

Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами в Российской Федерации

Вопросы регламентации документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) были актуальны всегда. На протяжении многих лет создавались нормативно-правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие организацию работы с документами.

Современное делопроизводство должно справляться с огромным потоком документов. Но большинство организаций не способно работать с такими объемами, так как на данный момент недостаточно единых норм и правил, регламентирующих ДОУ в структурных подразделениях. Нормативно-методическая база ДОУ носит по преимуществу рекомендательный характер, поэтому в различных организациях используются различные методы организации работы с документами. Разность систем ДОУ обуславливает противоречия в правильности, системности, удобстве использования, поиска и создания документов.

Документационное обеспечение управления относится к сфере государственного регулирования на законодательном уровне и на уровне подзаконных нормативных актов, определяющих общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. В числе задач государственного регулирования ДОУ выделяют следующие:

- издание документов, обладающих необходимой юридической силой;
- эффективное информационное обеспечение принимаемых управленческих решений;
- реализация законных прав и интересов граждан;
- взаимодействие государственных органов и организаций различных отраслей, а также контроль за их деятельностью;
- формирование качественного архивного фонда [Залипаева, 2011, с. 2].

В своей документационной деятельности органы управления, предприятия, организации должны руководствоваться нормативно-правовыми актами, техническими регламентами и национальными стандартами в совокупности составляющими нормативно-правовую и нормативно-методическую базу ДОУ. Однако нормативно-правовые акты, регламентирующие ДОУ, несовершенны и имеют некоторые противоречия.

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Конституция Российской Федерации, являясь основным законом, не затрагивает основ работы с документами. Но в ней сформулированы основополагающие нормы для документирования, которые содержатся в ч. 1 ст. 68, согласно которой государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский [Конституция..., 2020, ст. 68]. В целях реализации данного положения Основного закона страны был принят Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации», согласно ст. 3 которого государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства [О государственном языке..., 2005].

Во исполнение ч. 1 ст. 70 Конституции Российской Федерации был принят Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» [О Государственном гербе..., 2000], которым установлены Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Требования данного закона и принятого в соответствии с ним постановления Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» должны учитываться при изготовлении бланков документов и печатей [О Государственном гербе..., 2000].

В Конституции Российской Федерации рассматриваются вопросы, затрагивающие использование и защиту информации, что является важным аспектом организации ДООУ. Так в ч. 4 ст. 29 Конституции сформулирована основополагающая норма информационного права на доступ к информации: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»; ст. 24: «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются» [Конституция..., 2020, ст. 24, 29].

Похожие положения представлены в федеральном законе об информации [Об информации..., 2006], где изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Так федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;

- определении границы конфиденциальности и доступа к информации;
- обеспечении защиты информации.

Более конкретным правовым актом, регламентирующим защиту определенной информации, является закон «О персональных данных», так как все организации, органы, предприятия работают с персональными данными физических и юридических лиц. Данный закон содержит ключевые понятия о правах и обязанностях субъектов персональных данных и требования государственного регулирования работы с персональными данными, а также определяет общие требования к конфиденциальности документов, содержащих персональные данные [О персональных данных..., 2006].

Еще одним важным нормативным документом регламентации ДООУ является федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан». Данный закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, распространяемый на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан [О порядке рассмотрения..., 2006].

Так как в организацию ДООУ входит оперативное хранение документов, подразумевающее хранение документов в структурных подразделениях до их передачи в архив или уничтожение, то в целях надлежащей организации хранения документов должны соблюдаться требования федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их формы собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства [Об архивном деле..., 2004].

Однако, анализируя закон «Об архивном деле», мы обнаружили, что в сравнении с другими нормативно-правовыми актами имеются расхождения в вопросах хранения документов по личному составу.

Так в федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» говорится, что «Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет» [О муниципальной службе..., 2007, п. 2, ст. 30], тогда как в законе «Об архивном деле» сказано: «Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет» [Об архивном деле..., 2004, ст. 22.1, пп. 1–2].

В этом случае возникают противоречия в сроке хранения личного дела муниципального служащего. Разрыв значений составляет 40–65 лет. Вследствие этого у сотрудников служб ДООУ возникают трудности в работе с такими документами.

Такие противоречия не должны содержаться в нормативно-правовых актах, обязательных для исполнения.

Таким образом, в области делопроизводства нет единого законодательного акта, содержащего систематизированный свод правил работы с управленческой документацией, который мог бы объединить в себе все многообразие нормативно-правовых актов, регламентирующих ДООУ.

Оценка степени разработанности нормативно-правовых актов показала, что нормативные документы, в частности Конституция Российской Федерации, федеральные законы, напрямую не регламентируют организацию работы с документами. Также в законах имеются расхождения в вопросах хранения дел по личному составу. Основные вопросы работы с документами, которые регламентируются в законодательных актах Российской Федерации, связаны с общими принципами создания, обработки и хранения документированной информации, удостоверением электронных документов, организации работы с обращениями граждан.

Залипаева Е. А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления // Вестник ИГЭУ. 2011. № 1. С. 1–4.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.02.2021).

О государственном гербе Российской Федерации : федер. конституц. закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Собр. зак-ва РФ. 2000. № 52. Ст. 5021.

О государственном языке Российской Федерации : федер. закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.

О персональных данных : федер. закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31. Ст. 3451.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31 (1). Ст. 3448.

А. К. Гуторова¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет

Автоматизация регистрации документов

В настоящее время особое значение в управленческой деятельности имеет информация и то, насколько она оперативно перерабатывается и оформляется на носителе – документе. Для формирования автоматизированного документооборота и современного подхода к организации документопотоков многие организации внедряют комплексы систем и частных технологий.

Регистрация документов – это «присвоение регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационную форму» [ГОСТ Р 7.0.8–2013, с. 9]. Регистрация – одна из основных составляющих организации работы с документами. Регистрация документов позволяет делопроизводственной службе вести учет, контроль и быстро наводить справки о местонахождении документов, используемых в управленческой деятельности организации, на любой стадии работы с ними.

Одна из основных целей регистрации собственного документа организации – не только подтверждение факта его создания, но и придание ему юридической силы, а для поступившего документа – подтверждение факта его получения. Если поступивший документ не зарегистрирован, организация не берет на себя ответственность за его исполнение, в связи с тем, что факт его поступления не подтвержден [Вялова, 2003].

Процедура регистрации документов состоит из двух этапов.

Первый этап – это генерирование регистрационного номера и представление его на документе. Реквизит «регистрационный номер документа» проставляется на собственных документах организации (фиксирует факт создания или отправления документа), регистрационный номер поступившего документа является составной частью реквизита «отметка о поступлении документа» (фиксирующий факт поступления документа). Правила оформления этих реквизитов и место их расположения определены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 [ГОСТ Р 7.0.97–2016, с. 6, 20, 25, 26].

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.